

**UCHWAŁA NR 283/25/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU CZŁUCHOWSKIEGO**

z dnia 18 marca 2021 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Człuchowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 920 ze zm.) uchwała się, co następuje:


§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Człuchowie, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 334/49/2010 Zarządu Powiatu Człuchowskiego z dnia 06 października 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Człuchowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Człuchowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
Powiatu

  
**Aleksander Gappa**

Członek Zarządu Powiatu

  
**Zdzisław Rachubiński**

Członek Zarządu Powiatu

  
**Leszek Wąsikowski**

Członek Zarządu Powiatu

  
**Wacław Wołujewicz**

PR. 044, 33. 2021  
RADCA PRAWNY

Mariusz Stomion

18.03.2021,-

*Załącznik do Uchwały Nr 283/25/2021  
Zarządu Powiatu Człuchowskiego  
z dnia 18 marca 2021 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w**

**Człuchowie**

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Człuchowie oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *Zarządzie Powiatu* - należy przez to rozumieć – Zarząd Powiatu Człuchowskiego,
- 2) *Staroście* - należy przez to rozumieć – Starostę Powiatu Człuchowskiego
- 3) *Radzie Powiatu* - należy przez to rozumieć - Radę Powiatu Człuchowskiego,
- 4) *PUP* - należy przez to rozumieć – Powiatowy Urząd Pracy w Człuchowie,
- 5) *Dyrektorze PUP* - należy przez to rozumieć – Dyrektora PUP w Człuchowie,
- 6) *Zastępcy Dyrektora PUP* - należy przez to rozumieć – Zastępcę Dyrektora PUP w Człuchowie,
- 7) *CAZ* – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej
- 8) *PRRP*- należy przez to rozumieć – Powiatową Radę Rynku Pracy w Człuchowie,
- 9) *EURES* – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
- 10) *RODO* – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- 11) *IOD* – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych.
- 12) *Komórce organizacyjnej* - należy to rozumieć – dział, CAZ lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Człuchowie,

**§ 3.1.** Powiatowy Urząd Pracy w Człuchowie jest jednostką organizacyjną Powiatu Człuchowskiego

2. PUP jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.
3. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niniejszego Regulaminu oraz Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Człuchowie.
4. PUP jest jednostką sektora finansów publicznych działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Siedzibą PUP jest miasto Człuchów.
6. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Człuchowskiego.
7. Nadzór nad PUP sprawuje Zarząd Powiatu.

## **Rozdział II**

### **Przedmiot działania**

**§ 4.** Powiatowy Urząd Pracy realizuje zadania wynikające z ustaw i rozporządzeń, a także innych aktów prawnych, dotyczących problematyki promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych, określone w następujących aktach prawnych :

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j. t. Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.),

- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1398 z późn.zm.),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 266 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 291),
- 6) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2020r. poz. 1876 z późn. zm.)
- 7) ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji ( j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1472)
- 8) ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 35 z późn. zm.)
- 9) innych obowiązujących aktów prawnych.

**§ 5.** W realizacji swoich zadań PUP współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Człuchowskiego, jednostkami samorządu terytorialnego, pracodawcami, instytucjami rynku pracy oraz organizacjami pozarządowymi.

### **Rozdział III**

#### **Zarządzanie i organizacja**

**§ 6.** Pracą Powiatowego Urzędu Pracy kieruje Dyrektor PUP i wykonuje zadania poprzez :

- a) realizację zadań z zakresu zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- b) planowanie i dysponowanie środkami na realizację zadań,
- c) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- d) promocję usług PUP.

**§ 7.** 1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor reprezentuje Powiatowy Urząd Pracy, który jest dla pracowników PUP pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.

4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora.

5. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta zgodnie z art. 9 ust. 5 a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

6. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

7. Dyrektor realizuje zadania PUP na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę.

8. W indywidualnych sprawach, w zakresie określonym upoważnieniem Starosty decyzje administracyjne wydają :

- Dyrektor,
- Zastępca Dyrektora,
- Pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.

9. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

10. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu Pracy.

## **Rozdział IV**

### **Gospodarka majątkowa i finansowa**

- § 8. 1.** PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest zatwierdzony plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.
4. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

## **Rozdział V**

### **Struktura organizacyjna PUP**

- § 9. 1.** W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne :
- 1) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej realizujące zadania w zakresie :  
- Usług i Instrumentów Rynku Pracy,
  - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń,
  - 3) Dział Finansowo-Księgowy,
  - 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
  - 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej,
  - 6) Inspektor Ochrony Danych - IOD.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

- § 10. 1.** Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. Działem kieruje Kierownik.

- § 11.** Dla oznaczenia akt w komórkach organizacyjnych należy używać następujących symboli literowych: 1) Dział CAZ: - Usług Rynku Pracy: CAZ/URP,  
- Instrumentów Rynku Pracy: CAZ/IRP,
- 2) Dział Finansowo – Księgowy: FK,
  - 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny: OA,
  - 4) Dział Ewidencji i Świadczeń: EI.

- § 12. Do kompetencji Dyrektora** należy w szczególności :
- 1) promocja usług Urzędu;
  - 2) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - 3) planowanie i finansowanie zadań realizowanych ze środków Funduszu Pracy;
  - 4) planowanie i realizacja wydatków zgodnie z planem finansowym PUP;

- 5) zapewnienie prawidłowego planowania środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych na aktywizację zawodową w zależności od potrzeb osób bezrobotnych oraz pracodawców;
- 6) nadzór nad realizacją programu PAI oraz współpracy z agencjami zatrudnienia realizującymi działania aktywizacyjne na zlecenie WUP;
- 7) nadzór nad realizacją programów regionalnych realizowanych przez PUP we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy;
- 8) organizacja pracy PUP;
- 9) realizacja polityki kadrowej PUP – spełnienie wymogu odpowiedniej liczby doradców klienta;
- 10) wykonywanie zadań PUP jako pracodawcy wobec pracowników, w tym w szczególności :
  - a) zatrudnianie, zwalnianie, nagradzanie i karanie pracowników;
  - b) dokonywanie co najmniej raz na dwa lata oceny kwalifikacyjnej pracowników PUP;
- 11) współpraca z PRRP oraz organami administracji rządowej i samorządowej, pracodawcami, instytucjami rynku pracy, partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego;
- 12) wydawanie zarządzeń, decyzji i postanowień administracyjnych w zakresie określonym przepisami prawa i upoważnieniami Starosty Człuchowskiego,
- 13) realizowanie projektów unijnych w ramach funduszy strukturalnych;
- 14) realizowanie programów w zakresie promocji zatrudnienia;
- 15) stałe monitorowanie osiągniętej w danym roku efektywności kosztowej i zatrudnieniowej wybranych form aktywizacji zawodowej;
- 16) realizacja zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 18) realizacja RODO i zapisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 19) realizacja innych zadań wynikających z ustaw i aktów wykonawczych;

**§ 13. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności :**

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie pracy komórek organizacyjnych wskazanych przez Dyrektora PUP;
- 2) koordynowanie i realizowanie zadań w CAZ ;
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi PUP uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w PUP;
- 4) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę Człuchowskiego;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawach doboru kadry kierowniczej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
- 6) zatwierdzanie zakresu czynności pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym przekazywanej przez kierowników komórek organizacyjnych, w zakresie działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 9) realizacja RODO i zapisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) przedkładanie Dyrektorowi wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy;

**§ 14. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy :**

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;

- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 5) wykonywanie zadań związanych z instruktażem stanowiskowym pracowników, stażystów i praktykantów;
- 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 7) dokonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 8) współpraca i rzetelny przepływ informacji pomiędzy pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników;
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowania, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 11) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 14) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 15) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 16) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań;
- 17) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów, pism skierowanych do komórek organizacyjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 18) nadzór i kontrola nad zabezpieczeniem danych osobowych;
- 19) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 20) realizacja RODO i zapisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 21) dbałość o wizerunek urzędu w kontaktach z interesantami;
- 22) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych;
- 23) samoocena systemu kontroli zarządczej.

**§ 15.** 1. Postanowienia § 14 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo Księgowego.

2. Zasady gospodarki finansowej Powiatowego Urzędu Pracy w Człuchowie oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

## Rozdział VI

### Zakres zadań komórek organizacyjnych

**§ 16. 1. Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej** działa jako samodzielna komórka organizacyjna na prawach działu, skupiająca stanowiska realizujące zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.

2. Do podstawowych zadań w zakresie Usług Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pośrednictwa pracy,
- 2) pozyskiwanie i ewidencjonowanie ofert pracy,
- 3) inicjowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 4) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 5) współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy,
- 6) prowadzenie poradnictwa i doradztwa zawodowego,
- 7) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 8) tworzenie Indywidualnych Planów Działania,
- 9) udzielanie pomocy w zakresie aktywnego poszukiwania pracy,
- 10) prowadzenie szkoleń i kursów dla osób bezrobotnych,
- 11) współpraca z instytucjami szkolącymi,
- 12) upowszechnianie informacji o usługach rynku pracy,
- 13) realizacja zadań dotyczących finansowania części kosztów egzaminów i studiów podyplomowych,
- 14) udzielanie pożyczki szkoleniowej na finansowanie kosztów szkolenia,
- 15) kształcenie pracowników i pracodawców ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 16) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności :
  - rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi,
  - wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemcom,
  - przygotowywanie informacji starosty o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy.
- 17) realizacja usług pośrednictwa pracy związanych ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES,
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań.

3. Do podstawowych zadań w zakresie Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności: przyznawanie bezrobotnym środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej,

- 1) refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych,
- 2) organizacja i realizacja prac interwencyjnych,
- 3) organizacja i realizacja staży dla uprawnionych bezrobotnych,
- 4) organizacja i realizacja robót publicznych przy udziale uprawnionych podmiotów,
- 5) organizacja i realizacja prac społecznie użytecznych,
- 6) refundacja świadczeń integracyjnych na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 7) realizacja zadań dotyczących refundacji składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych,
- 8) realizacja oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie : bonu stażowego, bonu



- zatrudnieniowego oraz bonu na zasiedlenie,
- 9) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego rodzica bądź opiekuna powracającego na rynek pracy,
  - 10) dofinansowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną, finansowanie kosztów przejazdu i zakwaterowania,
  - 11) współdziałanie z pracodawcami w ramach realizowanych programów rynku pracy,
  - 12) pozyskiwanie funduszy strukturalnych i innych funduszy celowych (sporządzanie wniosków i realizacja projektów),
  - 13) organizacja i monitoring programów lokalnych, specjalnych i pilotażowych,
  - 14) wspieranie działań w zakresie udzielania pomocy publicznej i sporządzanie stosownych sprawozdań,
  - 15) monitoring i ocena efektywności realizowanych instrumentów programów rynku pracy,
  - 16) organizacja przygotowania zawodowego dorosłych.
  - 17) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,
  - 18) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanych bezrobotnych, którzy ukończyli 50 rok życia,
  - 19) współpraca z organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców i innymi partnerami rynku pracy w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
  - 20) obsługa bezrobotnych uprawnionych do stypendium dla kontynuujących naukę,
  - 21) aktywizacja zawodowa niepełnosprawnych osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy ze środków PFRON,
  - 22) promocja realizowanych programów i wdrażanych instrumentów rynku pracy,
  - 23) przeprowadzanie kontroli podmiotów w ramach realizowanych przez nich programów.

**§ 17. Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:**

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy i środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS),
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,.
- 7) obsługa operacji kasowych Funduszu Pracy, funduszy unijnych, budżetu i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) sporządzanie i rozliczanie list wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej,
- 9) obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników urzędu oraz bezrobotnych,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej majątku według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych oraz rozliczanie sporządzonej inwentaryzacji majątku,
- 11) sporządzanie wniosków finansowych o płatność projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości, analiz i innych opracowań statystyczno-ekonomicznych z zakresu spraw finansowo-księgowych,
- 13) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów poświadczających dochód z tytułu pracy pracowników PUP,

- 14) windykacja należności poprzez : odroczenie terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części lub całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy,
- 15) prowadzenie rachunkowości,
- 16) obsługa rachunków bankowych,
- 18) dokonywanie płatności.

**§ 18. Do zakresu zadań Działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:**

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) obsługa bezrobotnych oraz poszukujących pracy w zakresie wynikającym z przepisów ustawy,
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych w imieniu Starosty - w zakresie uzyskanych upoważnień – dotyczących:
  - a) uznania lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego
  - b) przyznania, odmowie przyznania, wstrzymania wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku dla bezrobotnych lub stypendium,
  - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium lub innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
- 4) rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach dotyczących bezrobotnych lub przekazywanie ich do organu II instancji,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym a w szczególności sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych osób bezrobotnych,
- 6) przygotowywanie list wypłat świadczeń dla bezrobotnych: zasiłków dla bezrobotnych i stypendiów,
- 7) udzielanie oraz udostępnienie klientom PUP wszelkiej informacji dotyczącej praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, procedur obowiązujących przy rejestracji oraz informacji z zakresu stosowania przepisów dotyczących bezrobocia, w tym świadczeń usług rynku pracy i możliwości korzystania z instrumentów rynku pracy,
- 8) współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach osób bezrobotnych kwalifikujących się do nabycia świadczeń przedemerytalnych,
- 9) przygotowywanie dokumentacji archiwalnej bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 10) wydawania zaświadczeń bezrobotnym i poszukującym pracy,
- 11) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 12) dokonywanie na zlecenie ZUS korekt w okresach ubezpieczeń społecznych dla bezrobotnych,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych w stosunku do bezrobotnych,
- 14) sporządzanie dla bezrobotnych rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11) oraz rocznych raportów składek społecznych i zdrowotnych (RMUA).

**§ 19. Do zakresu zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy oraz innych regulaminów wewnętrznych związanych z zadaniami realizowanymi przez PUP,
- 2) planowanie i realizacja polityki kadrowej i szkoleniowej Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP w tym zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz ich wyrejestrowywanie,
- 4) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 5) kontrola dyscypliny pracy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniem i awansowaniem pracownika,

- 8) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 9) nadzór nad eksploatacją samochodu służbowego,
- 10) zabezpieczenie ładu i porządku w budynku administracyjnym oraz na posesji PUP,
- 11) zapewnienie realizacji dostaw i usług dotyczących techniczno-administracyjnego funkcjonowania PUP,
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 13) administrowanie majątkiem PUP,
- 14) ewidencjonowanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 15) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
- 16) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 17) monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 18) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- 19) obsługa kancelaryjna i sekretariatu PUP,
- 20) analiza skarg i wniosków,
- 21) zabezpieczenie pracowników w środki techniczno – biurowe,
- 22) wdrażanie i koordynacja mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych zgodnie wymogami RODO (wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE), oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
- 23) współpraca z Inspektorem ochrony danych (IOD) przy przygotowaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych,
- 24) opiniowanie projektów umów i prowadzenie ewidencji umów, a zwłaszcza umów powierzenia przetwarzania danych osobowych z podmiotami zewnętrznymi, skutkującymi dostępem do danych osobowych lub powierzeniem przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Powiatowy Urząd Pracy w Człuchowie,
- 25) zapewnienie działania systemów informatycznych i elektronicznej komunikacji w PUP,
- 26) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 27) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 28) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 29) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
- 30) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Człuchowie,
- 31) przygotowywanie upoważnień dla pracowników do przetwarzania danych osobowych,
- 32) archiwizacja dokumentacji bezrobotnych i dotyczących funkcjonowania PUP,
- 33) prowadzenie ewidencji zasobów bibliotecznych,
- 34) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych.
- 35) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie, koordynacja działań z tego zakresu realizowanych przez inne komórki organizacyjne,
- 36) Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy (PRRP) w Człuchowie.

**§ 20. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy:**

- 1) przygotowywanie dokumentacji sądowej oraz prowadzenie spraw dotyczących bezrobotnych w imieniu Starosty przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) obsługa prawna PUP,
- 3) informowanie kierownictwa PUP o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych i wprowadzonych do stosowania nowych przepisach,

- 4) weryfikacja pod względem formalno - prawnym projektów: decyzji, zarządzeń, regulaminów, wniosków o nagrodę jubileuszową, odwołań i innej dokumentacji wymagającej opinii prawnej.

**§ 21. 1. Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) należy działanie na rzecz zgodnego z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) przetwarzania danych, w szczególności przez:**

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych,
  - 2) informowanie i doradzanie Administratorowi Danych Osobowych lub Podmiotowi przetwarzającemu albo pracownikom w zakresie obowiązującego prawa o ochronie danych,
  - 3) monitorowanie przestrzegania obowiązującego prawa o ochronie danych osobowych,
  - 4) monitorowanie Polityki Ochrony Danych Osobowych,
  - 5) podział obowiązków w zakresie ochrony danych,
  - 6) Prowadzenie szkoleń pracowników PUP uczestniczących w przetwarzaniu danych osobowych,
  - 7) Opracowywanie programów audytu,
  - 8) Prowadzenie audytów prawidłowości przetwarzania danych osobowych,
  - 9) Prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku stwierdzenia wystąpienia incydentu naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
  - 10) Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - 11) Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w tym pośredniczenie w kontaktach pomiędzy osobami przetwarzającymi dane osobowe, a Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
2. Inspektor Ochrony Danych (IOD) podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP. Funkcję tę pełni osoba formalnie wyznaczona przez Administratora Danych Osobowych.
3. Administrator Systemów Informatycznych (ASI), podlega bezpośrednio Inspektorowi Ochrony Danych. Funkcję tę pełni osoba formalnie wyznaczona przez Administratora Danych Osobowych.
4. Do zadań Administratora Systemów Informatycznych należy stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności:
- 1) stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu.
  - 2) przyznawanie identyfikatora (identyfikator użytkownika) oraz nadzorowanie wprowadzenie haseł do systemu informatycznego,
  - 3) zmiana haseł użytkowników systemu w przypadkach szczególnych,
  - 4) tworzenie kopii awaryjnych oraz kopii bezpieczeństwa danych osobowych,
  - 5) usuwanie kopii awaryjnych po ustaniu ich użyteczności,
- Sprawdzania systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych i zasadności korzystania z sieci internetowej.

**§ 22.** Wykaz zadań szczegółowych dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych określają zakresy czynności pracowników.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

**§ 23.** Zasady podpisywania pism i dokumentów reguluje obowiązująca w PUP Instrukcja kancelaryjna.

§ 24. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są w szczególności :

- a) umowy cywilnoprawne,
- b) protokoły kontroli przeprowadzonych w PUP przez jednostki zewnętrzne z uwzględnieniem kompetencji głównego księgowego,
- c) zarządzenia wewnętrzne.

§ 25. 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują :

- a) Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP jako dysponent i
- b) Główny Księgowy Powiatowego Urzędu Pracy.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone w odrębnej Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 26. Organizację prac kancelaryjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Człuchowie określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem wewnętrznym.

## Rozdział VIII

### Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 27. 1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

2. PUP czynny jest w dni powszednie w godzinach:

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>,

3. Ustala się czas przyjęć interesantów we wszystkie dni w godzinach 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.

4. Dyrektor PUP w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy PUP.

5. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 28. Pracownicy zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

## Rozdział IX

### Przepisy końcowe

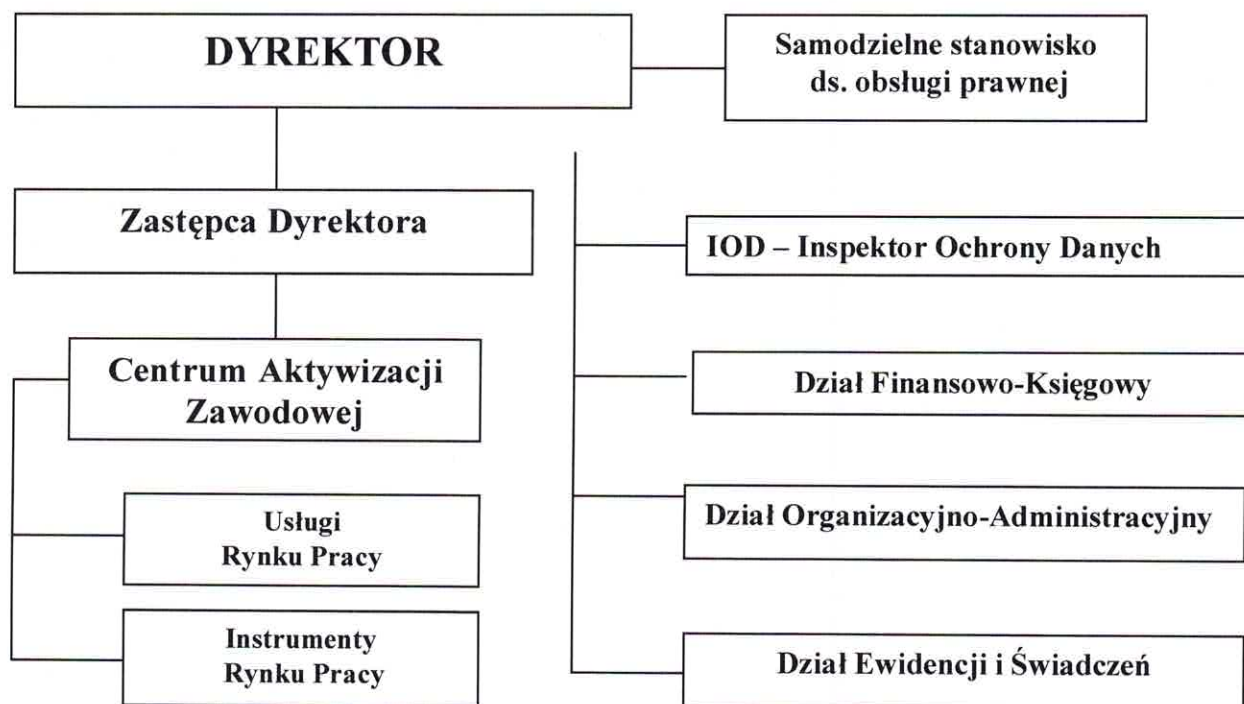
§ 29. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 30. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla uchwalenia regulaminu.

Dec usag prawny el  
RADCA PRAWNY  
2.03.2021.  
Marek Pawłowski

Przewodniczący Zarządu  
mgr inż. Aleksander Gappa

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W CZŁUCHOWIE**



**Przewodniczący Zarządu**

*mgr inż. Aleksander Gappa*